

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 57 станицы Троицкой муниципального образования Крымский район

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ СОШ № 57
_____ М. Ю. Зубачева
«__» _____ 2019 г.
Протокол № ____
от _____

ПОЛОЖЕНИЕ
об автоматизированной системе «Сетевой город. Образование»
в МБОУ СОШ № 57

1. Общие положения

Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Письмо министерства образования и науки РФ № НТ-664/08, профсоюза работников народного образования и науки РФ № 269 от 16 мая 2016 г. "Рекомендации по сокращению и устранению избыточной отчетности учителей"

- Распоряжение Правительства РФ от 25 октября 2014 г. № 2125-р "О концепции создания единой федеральной межведомственной системы учета контингента обучающихся по основным образовательным программам и дополнительным общеобразовательным программам"

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»:

- п.11 ст.28 предписывает индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся, а также хранение в архивах информации об этих результатах и поощрениях на бумажных и (или) электронных носителях;

- пп.3,4 ст.44 указывает, что родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся имеют право знакомиться с содержанием образования, используемыми методами обучения и воспитания, образовательными технологиями, а также с оценками успеваемости своих детей.

- Приказ Минобрнауки России от 17.05.2012 № 413 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего (полного) общего образования"

- Письмо Минобрнауки России от 15.02.2012 № АП-147/07 (с изм. от 21.10.2014) "О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде"

• Распоряжение Правительства РФ от 25 апреля 2011 г. № 729-р «О перечне услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме (с изменениями и дополнениями)»:

• - п.60. Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальном образовательном учреждении, ведение дневника и журнала успеваемости;

• - п.61. Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках.

• Приказ Минобрнауки России от 17.12.2010 № 1897 "Об утверждении Федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования"

• Приказ Минздравсоцразвития России от 26.08.2010 № 761н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования" определяет должностную обязанность учителя осуществлять "контрольно-оценочную деятельность в образовательном процессе с использованием современных способов оценивания в условиях информационно-коммуникационных технологий (ведение электронных форм документации, в том числе электронного журнала и дневников обучающихся)".

• Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ (ред. от 21.07.2014) "О персональных данных" (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2015)

• Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 30.12.2015)

• Письмо министерства образования, науки и молодежной политики Краснодарского края от 30.08.2017 №47-16557/17-11 "Об актуализации информации" Письмо министерства образования, науки и молодежной политики Краснодарского края от 30.08.2017 №47-16557/17-11 "Об актуализации информации"

• Приказ министерства образования и науки Краснодарского края от 12.12.2014 № 5458 "Об утверждении плана мероприятий по внедрению автоматизированной системы управления сферой образования"

• Письмо министерства образования и науки Краснодарского края от 13.11.2014 № 47-16619/14-14 "О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде"

(Приложение: Системы ведения журналов успеваемости обучающихся в электронном виде в образовательных учреждениях Российской Федерации. Методические рекомендации).

• Устав МБОУ СОШ №57 станции Троицкой

2. Порядок работы АИС «Сетевой город. Образование»

2.1. Порядок работы автоматизированной информационной систем «Сетевой город. Образование» в Учреждении включает:

2.1.1. Ввод основных данных об Учреждении. Организация доступа работников Школы к АИС «Сетевой город. Образование».

2.1.2. Ведение личных дел сотрудников, обучающихся, родителей для создания оперативных отчётов. Ведение книги движения, ведение расписания занятий.

2.1.3. Ведение электронного журнала, получение стандартных отчётов. Автоматизированное составление отчетности для Управления образования.

2.1.4. Ведение календарно - тематических планов, организация электронного документооборота. Использование средств АИС «Сетевой город. Образование» для взаимодействия участников образовательного процесса, организация дистанционного доступа родителей. Ведение организационных мероприятий.

2.1.5. Ведение портфолио своих проектов и методических разработок.

2.2. Порядок использования АИС «Сетевой город. Образование» определяется в п. 4 настоящего положения.

3. Кадровый состав АИС «Сетевой город. Образование»

3.1. Должности, которые необходимы для эффективной работы АИС «Сетевой город. Образование» и их основные обязанности:

3.1.1. **Координатор АИС «Сетевой город. Образование»** – организует работу всех типов пользователей (работников, родителей) в Учреждении:

- осуществляет контроль ведения базы данных сотрудников, учащихся и родителей;

- вводит и корректирует учебный план;

- осуществляет введение и редактирование предметов и групп;

- осуществляет ввод и редактирование расписания;

- отвечает за внутренний мониторинг средствами автоматизированных отчетов;

- осуществляет сбор, использование и предоставление руководящим органам автоматизированных отчетов;

- производит составление автоматизированной госстатотчетности;

- контролирует ведение книги движения учащихся;

- принимает участие и осуществляет контроль за закрытием учебного года и переходом на новый учебный год.

3.1.2. Сетевой системный администратор:

- оказывает методическую поддержку сотрудникам Учреждения по использованию АИС;

- производит корректировку общей информации и настроек;

- отвечает за обеспечение безопасности работы АИС в Учреждении;

- определяет права доступа к системе;

- осуществляет закрытие учебного года переход на новый учебный год совместно и под контролем координатора;
- осуществляет выдачу паролей работникам Учреждения и родителям;
- осуществляет взаимодействие с родителями с помощью доски объявлений, электронной почты, форума.

3.1.3. Сетевой учитель:

- осуществляет ввод информации о посещаемости и успеваемости;
- осуществляет ведение календарно-тематического планирования;
- использует отчеты для текущей работы с учащимися и родителями;
- осуществляет взаимодействие с родителями с помощью доски объявлений, электронной почты, форума.

3.1.4. Сетевой классный руководитель:

- отвечает за просветительскую работу по использованию АИС «Сетевой город» среди родителей;
- осуществляет деление класса на подгруппы;
- осуществляет контроль за посещаемостью с помощью автоматизированных отчетов;
- осуществляет создание организационных мероприятий внутри класса;
- использует отчеты для текущей работы с учащимися и родителями;
- осуществляет взаимодействие с родителями с помощью доски объявлений, электронной почты, форума.

3.1.5. Секретарь и специалист по кадрам:

- осуществляет ведение книги движения воспитанников под контролем координатора;
- производит формирование базы данных внутренних электронных документов под контролем координатора;
- осуществляет ведение личных дел сотрудников Учреждения;
- осуществляет ведение электронных личных дел учащихся и родителей.

3.1.6. Модераторы форума:

- следят за активностью форума, читают все сообщения участников форума, могут комментировать их своими сообщениями в соответствии с темой форума;
- удаляют сообщения, содержащие грубую или неформальную лексику, либо высказывания, обижающие кого-либо из участников форума.

3.1.7. Представитель родительского комитета для обеспечения связей с родителями – осуществляет связь координатора «Сетевой город. Образование» с родителями.

3.2. Кадровый состав работников АСУ «Сетевой город. Образование» распределяется следующим образом:

№	Название должности	Количество чел.
---	--------------------	-----------------

Обязательные кадры		
1.	Координатор «Сетевой город. Образование»	1
2.	Сетевой системный администратор	1
3.	Сетевые учителя	Все учителя
4.	Сетевые классные руководители	Все классные руководители
5.	Модераторы форума	1
Дополнительные кадры		
6.	Секретарь и специалист по кадрам	1
7.	Представитель родительского комитета для обеспечения связей с родителями	1

3.3. Все должности для обеспечения использования АИС «Сетевой город. Образование» являются внутренними и утверждаются приказом по Учреждению. Трудовые отношения, соответствующие этим должностям, регулируются внутренними документами (приказами и должностными инструкциями). Назначение на должность в проекте АИС «Сетевой город. Образование» не освобождает работников от их повседневных обязанностей, определенных в учебном плане и введенными должностными инструкциями. Такие освобождения могут быть осуществлены по желанию работника и в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

3.4. Запись о назначении на должности в проекте АИС «Сетевой город. Образование» в трудовой книжке не осуществляется.

4. Порядок использования АИС «Сетевой город. Образование»

4.1. Общее управление работой в Сетевом городе в Учреждении осуществляется директором школы.

4.2. Непосредственное руководство работами, которые связаны с управлением, обслуживанием и поддержкой системы АИС «Сетевой город. Образование» (включая все модули и функции системы), в Учреждении осуществляет координатор АИС «Сетевой город. Образование».

Координатор совместно с директором Учреждения:

- определяют состав исполнителей обязательных работ в АИС «Сетевой город. Образование» (руководящих, педагогических работников, родителей);
- планируют, организуют условия для работы исполнителей;
- контролируют условия осуществления работ в АИС «Сетевой город. Образование», определенных этим Положением;

Координатор лично:

- отвечает за соблюдение сроков выполнения работ и организации отчетности участникам учебно-воспитательного процесса;
- отчитывается перед участниками учебно-воспитательного процесса о состоянии использования системы АИС «Сетевой город. Образование».

4.3. Работы, которые связаны с обеспечением бесперебойной работы в системе и работы, которые связаны с обеспечением безопасности на уровне учреждения, выполняет сетевой системный администратор.

4.4. Ежедневные работы по заполнению, введению информации и поддержке работы модулей системы, составлению отчетов выполняют сетевые учителя и классные руководители.

4.5. Координатор АИС «Сетевой город. Образование» совместно с Сетевыми классными руководителями:

- готовят отчеты и другие материалы для оглашения участникам учебно-воспитательного процесса;

- готовят предложения для подключения новых возможностей системы;

- наблюдают за работой в системе учителей и родителей.

4.6. Модераторы форума АИС «Сетевой город. Образование»:

- следят за активностью форума, читают все сообщения участников форума, могут комментировать их своими сообщениями, в соответствии с темой форума;

- удаляют сообщения, содержащие грубую или ненормативную лексику, либо высказывания, обижающие кого-либо из участников форума.

4.7. Директор Учреждения отчитывается о ходе и результатах работы перед органами общественного самоуправления Учреждения и, при необходимости, органа управления образованием в установленные ими сроки.